

Do zadań głównego księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym
- rzetelne sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu
- rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- podejmowanie czynności związanych z kontrolą przeprowadzenia inwentaryzacji
- sporządzanie list płac dla pracowników II LO w Piotrkowie Tryb.
- rozliczanie z Urzędem Skarbowym i ZUS-em
- prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży (VAT)
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły

Do zadań kierownika administracyjno-gospodarczego należy:

- prowadzenie spraw osobowych pracowników w szczególności: wypisywanie umów o pracę i świadectw pracy
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi
- organizowanie okresowych przeglądów szkoły: prowadzenie księgi obiektu budowlanego, prowadzenie dokumentacji remontów kapitalnych i bieżących, nadzorowanie wykonania remontów
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych: dokonywanie zakupów pomocy naukowych i sprzętu szkolnego, cechowanie sprzętu i nadzorowanie spisu inwentarza szkoły
- kontrolowanie badań okresowych pracowników
- prowadzenie ewidencji d/s wojskowych pracowników szkoły
- wydawanie książeczek ubezpieczeniowych
- prowadzenie dokumentacji Funduszu Socjalnego i udział w pracach komisji
- współpraca z wicedyrektorem szkoły
- w szczególnych przypadkach zastępowanie sekretarza szkoły
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły
- udzielone upoważnienia: podpisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu, podpisywanie listy płac i rachunków pod względem merytorycznym, potwierdzanie kserokopii dokumentów

Do zadań sekretarza szkoły należy:

- prowadzenie kancelarii szkolnej
- prowadzenie spraw uczniowskich w szczególności: zakładanie teczek akt osobowych uczniów, wydawanie zaświadczeń szkolnych, legitymacji, duplikatów świadectw
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw uczniowskich
- nadzór nad archiwum szkolnym
- opieka nad pieczęciami szkolnymi
- prowadzenie ksiąg ścisłego zarachowania
- prowadzenie kasy i sporządzanie raportów
- w szczególnych przypadkach zastępowanie kierownika administracyjno-gospodarczego
- pomoc dyrektorowi szkoły poprzez czuwanie nad realizacją harmonogramu jego zajęć
- pomoc w organizacji egzaminu maturalnego i administrowanie HERMESA
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły
- udzielone upoważnienia: podpisywanie zaświadczeń o uczęszczaniu do szkoły, podpisywanie legitymacji szkolnych.

Do zadań pracowników obsługi należy:

- wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy,
- oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
- obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp,
- wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych,
- współpraca z kierownikiem gospodarczym
- współpraca z sekretariatem i sekretariatem (bieżące informacje szkolne),
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika administracyjno-gospodarczego i Dyrektora Szkoły.